

**ÎNDRUMAR PRIVIND
DOCUMENTELE SOLICITATE LA JUSTIFICAREA EFECTUĂRII PLĂȚILOR DIN TRANȘA PRIMITĂ ÎN CADRUL
APELULUI I5-1**

| NR CRT | TIP CHELTUIALĂ ELIGIBILĂ (având în vedere prevederile legii 98/2016, toate achizițiile se încadrează în categoria achizițiilor directe) | DOCUMENTE SOLICITATE LA JUSTIFICAREA EFECTUĂRII PLĂȚILOR* | OBSERVATII |
|--|---|---|------------|
| <p>Toate facturile și statele de plată vor avea următoarele certificări semnate persoana responsabilă, inscripționate de mână, electronic sau prin ștampilă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Bun de plată pentru suma” • „Certificat în privința realității, regularității și legalității” • „Finațat din PNRR, conform contract nr” <p style="text-align: right;"><i>Vă recomandăm confecționarea unor ștampile</i></p> | | | |
| 1 | Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor | <ul style="list-style-type: none"> • PV de recepție a operei / livrabilului (parțial/final) sau • Raport de activitate (după caz) | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Stat de plată | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • OP plată net | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • OP plată impozit | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Extras de cont | |

| 2 | Cheltuieli cu personalul solicitantului (ONG), inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit, aferente salariilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, <u>în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării.</u> | • Stat de plată | |
|---|--|--|--|
| | | • Recapitulație | |
| | | • Pontaj | |
| | | • OP net | |
| | | • OP contribuții | |
| | | • Extras de cont | |
| 3. Cheltuieli pentru cazare, masă, transport | | | |
| 3.1 | Cheltuieli pentru cazarea | • Dacă la cererea de transfer a fost prezentat contractul se atașează factura | |
| | | • Diagrama de cazare | |
| | | • OP | |
| | | • Extras de cont | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| 3.2 | Cheltuieli cu masa (în limita a 105 lei/zi/persoană) | Daca la cererea de transfer a fost prezentat contractul se atașează factura | |
| | | • Liste de prezență/zi | (Nume participant, e-mail / telefon) |
| | | • OP | |
| | | • Extras de cont | |
| 3.3 | Cheltuieli cu transportul intern și internațional (tren, avion, autocar) | • Contract și/sau factură cu firma de turism / transport (după caz) | |
| | | • OP | |
| | | • Extras de cont | |
| | | | |
| 4a. Cheltuieli specifice (achiziții)** | | | |
| 4.1. | Închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport bunuri; | • Daca la cererea de transfer a fost prezentat contractul se atașează factura | |
| | | • Proces Verbal de recepție (produse, servicii etc.) | |
| 4.2. | acțiuni promoționale, reclamă și publicitate; | • Proces verbal de predare/primire (după caz ex. echipamente) | |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 4.3. | cheltuieli pentru realizare de tipărituri | • Ordin de plată și Extras de cont | |
| 4.4. | alte cheltuieli executate de terți (include dar nu se limitează la închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine etc.) | • Notă de Intrare Recepție – NIR (documentul pentru receptia bunurilor și încărcarea în gestiune. ex. bunuri de inventar, promoționale etc.) | |
| 4.5. | cheltuieli de protocol | • Bon de consum | |
| 4.6. | cheltuieli pentru consultanță de specialitate | | |
| 4.7. | cheltuieli pentru organizare de evenimente | | |

**** În cazul achizițiilor internaționale toate documentele vor fi prezentate în limba în limba română**

4b. Cheltuieli specifice (contracte civile de prestări servicii cu persoane fizice, fără caracter de continuitate)

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Cheltuieli pentru prestări de servicii cu persoane fizice pentru servicii prestate ocazional, cu plata integrală la finalizarea activității | • PV de recepție a activității prestate | |
| | | • Ordin de plată net | |
| | | • Ordin de plata impozit | |
| | | • Extras de cont | |



| 5. Cheltuieli indirecte eligibile, din care: (nu vor depăși 5% din totalul finanțării acordate) | | | |
|---|--|--|--|
| 5.1. | cheltuieli cu chiria pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul | <ul style="list-style-type: none"> • Extras de cont | Se va evidenția efectuarea plății care să includă suma primită |
| 5.2. | cheltuieli cu consumabile asociate cu managementul proiectului | | |
| 5.3. | cheltuieli pentru comunicații telefonice și internet | | |
| 5.4. | cheltuieli cu energia electrică etc. | | |
| | | | |
| 6. Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe | | | |
| 6.1 | cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita: cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar | <ul style="list-style-type: none"> • Vezi ante 4a | |
| 6.2 | Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate; | <ul style="list-style-type: none"> • Daca la cererea de transfer a fost prezentat contractul se atașează factura • Proces Verbal de recepție • Proces verbal de instalare (după caz – ex. echipamente) • Ordin de plată și Extras de cont • Fișa mijloc fix | ATENȚIE – va fi finanțată din fonduri PNRR doar cheltuiala cu amortizarea mijlocului fix pentru perioada de derulare a proiectului!!! |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| 7 | Cheltuieli cu premii | <ul style="list-style-type: none"> • Stat de plată • OP net • OP taxe • Extras de cont | |
| | | | |
| 8 | Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (reparații curente) <u>în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.</u> | În funcție de natura cheltuielilor se vor aplica prevederile anterioare, de la 4a sau 4b după caz! | |
| | | | |

Se va urmări aplicarea prevederilor cuprinse în [Anexa 15](#) „Îndrumarul metodologic pentru beneficiarii privați, aplicabil în derularea procedurilor de achiziție pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii, execuție de lucrări, finanțate din fondurile externe nerambursabile și rambursabile aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență”

* Împreună cu documentele prezentate la justificarea plăților efectuate se va tipări REGISTUL JURNAL care să cuprindă toate plățile aferente.

În cazul în care există un card atașat contului plata se poate face cu cardul.